



**NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 1**

<b>CÓDIGO:</b>	656	<b>CRÉDITOS:</b>	5
<b>ESCUELA:</b>	Mecánica Industrial	<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Administración
<b>PRE-REQUISITO:</b>	150 créditos	<b>POST-REQUISITO:</b>	Administración de Empresas 2
<b>CATEGORÍA:</b>	Obligatorio		
<b>CATEDRÁTICO (A):</b>		<b>AUXILIAR:</b>	
<b>EDIFICIO:</b>		<b>SECCIÓN:</b>	
<b>SALÓN DEL CURSO:</b>		<b>SALÓN DE LA PRÁCTICA:</b>	N/A
<b>HORAS POR SEMANA DEL CURSO:</b>		<b>HORAS POR SEMANA DE LA PRÁCTICA:</b>	N/A
<b>DÍAS QUE SE IMPARTE EL CURSO:</b>		<b>DÍAS QUE SE IMPARTE LA PRÁCTICA:</b>	N/A
<b>HORARIO DEL CURSO:</b>		<b>HORARIO DE LA PRÁCTICA:</b>	N/A

***Descripción general***

Este curso tiene como base la ciencia administrativa, reconoce e interpreta el desarrollo histórico de la administración como ciencia social, para concebirla como medio de la empresa que persigue satisfacer una función socioeconómica.

Hace énfasis en los enfoques administrativos modernos y toma en cuenta los procesos gerenciales como instrumentos de buena dirección.

Proporciona al estudiante las bases gerenciales teóricas de las áreas académicas relacionadas con la administración, que son estudiadas en los otros cursos de la carrera.

***Objetivos Generales***

Que el estudiante:

- Obtenga los principios fundamentales y básicos que rigen la ciencia administrativa.
- Se familiarice con el proceso lógico de la administración en su vida laboral y personal.
- Establezca criterios básicos para la resolución de problemas administrativos.
- Se convierta en administrador eficaz, evaluando cada enfoque administrativo de acuerdo a las circunstancias y seleccione el que logre las metas individuales y organizacionales.



## **Metodología**

Con el objeto de lograr una mayor participación del estudiante dentro del desarrollo del curso, y a través del intercambio de experiencias personales y profesionales entre estudiantes y docentes, se ha decidido utilizar diferentes métodos y técnicas que permitan lograr los objetivos del curso, para lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Exposición magistral de aspectos teórico-prácticos y técnicos conceptuales apoyados con técnicas audiovisuales y de ejercicios prácticos.
- Exposición de contenido temático por parte de los estudiantes (contando con la tutoría del docente).

## **Bibliografía**

- Administración, un enfoque basado en competencias Don Hellriegel, Susan E. Jackson, John W. Slocum, Jr. International Thompson editores, Décima edición año 2005.
- Administración, Stephen P. Robbins, Mary Coulter. Quinta Edición. Prentice Hall. 1996.
- Administración una perspectiva global, Harold Koontz-Heinz Weihrich, Doceava edición, editorial Mc Graw Hill, 2005.
- Administración, James A. F. Stoner, Freeman, Daniel Gilbert Jr, Sexta edición, editorial Prentice-Hall 1996.
- Fundamentos de administración, Stephen P. Robbins, David A. De Cenzo, Primera edición, editorial Prentice-Hall, 1996
- Administración teoría y práctica, Stephen P. Robbins, Cuarta edición, editorial Prentice-Hall 1994.

## **CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

### **Unidad 0 EMI**

- Misión
- Visión
- Valores
- Política de Calidad
- Código de Valores
- Perfil del Egresado

### **Unidad 1 Manejo de Equipos de Trabajo** (Lectura individual y Examen Corto)

- Importancia de los equipos de trabajo
- Modalidades de equipos de trabajo
- Marco para la eficacia de un equipo
- Procesos internos del equipo
- Como diagnosticar las causas del mal desempeño del equipo



## **Unidad 2 *Administración en un Entorno Dinámico***

- Gerentes y la administración
- Lo que hacen los gerentes
- Competencias gerenciales

## **Unidad 3 *Evolución de la Administración***

- Planteamiento tradicional sobre la administración
- Planteamiento conductual
- Planteamiento sobre los sistemas
- Planteamiento sobre las contingencias
- Planteamiento sobre la calidad

## **Unidad 4 *Fuerzas del Entorno***

- El entorno
- Fuerzas Competitivas en un sector industrial

## **Unidad 5 *Administración Global* (lectura individual y examen corto)**

- La economía Global
- Estrategias para los negocios internacionales
- Acuerdos de comercio mundiales
- Fuerzas culturales

## **Unidad 6 *Emprendedores***

- Como desarrollar una actividad emprendedora
- Características de los emprendedores
- La planeación y los emprendedores

## **Unidad 7 *Ética y responsabilidad social de las empresas* (lectura individual y examen corto)**

- Importancia de la ética y la responsabilidad social de las empresas
- Cuatro fuerzas que dan forma al comportamiento ético
- Tres modelos para emitir juicios éticos
- Manejo de la responsabilidad social de las empresas
- Promover un comportamiento ético

## **Unidad 8 *Planeación y estrategia***

- Función de la Planeación
- Dos formas de planeación
- Niveles de diversificación y planeación
- Niveles estratégicos y planeación
- Fases de la planeación
- Modelos de estrategias competitivas genéricas

## **Unidad 9 *Fundamentos de la toma de decisiones***

- Función de la toma de decisiones
- Condiciones en la toma de decisiones
- Tipos de decisiones básicas
- Modelo de toma de decisiones

## **Unidad 10 *Fundamentos del diseño organizacional***

- Introducción al diseño organizacional
- Modalidades básicas de la departa mentalización
- Coordinación
- Autoridad



**Unidad 11 Diseños organizacionales contemporáneos**

- Factores estratégicos y del entorno
- Tres diseños organizacionales contemporáneos

**Unidad 12 Motivación para el trabajo**

- Tres enfoques sobre la motivación
- Efectos del contenido del trabajo y del contexto organizacional en la motivación
- Diferencias individuales en la motivación
- Combinación de fuerzas motivacionales

**Unidad 13 Dinámica de Liderazgo**

- Liderazgo y poder
- Rasgos y líderes
- Contingencias y liderazgo
- Líderes transformacionales

**Unidad 14 Comunicación Organizacional**

- Proceso de comunicación
- Impacto de la tecnología de la información
- Barreras a la comunicación eficaz
- Estimulación de la comunicación eficaz

**Unidad 15 Culturas Organizacionales y Diversidad Cultural** (lectura individual y examen corto)

- Elementos de la cultura
- Modalidades básicas de culturas organizacionales
- Subcultura organizacionales
- Como manejar la diversidad cultural

**Unidad 16 Control y Evaluación**

- Fundamentos de control
- Creación de controles eficaces
- Modelo de control correctivo
- Métodos primarios de control

**EVALUACIÓN**

FECHA	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
	Primer Parcial	
	Segundo Parcial	
	Tercer Parcial	
	Tareas, hojas de trabajos, cortos, etc.	
	<b>Total de la Zona</b>	<b>75 puntos</b>
	Examen Final	25 puntos
	<b>Nota de Promoción</b>	<b>100 puntos</b>